

Obec Velké Bierovce Materská škola 91311 Velké Bierovce č.160

Školský poriadok

Vypracovala: Jana Matlová riaditeľka materskej školy

Prerokovaný:

Pedagogickou radou dňa: 23. 8. 2019

Radou materskej školy dňa: 20.9. 2019

Školský poriadok je záväzný pre rodičov a pracovníkov materskej školy. Školský poriadok materskej školy (MŠ) je vypracovaný v zmysle :

- Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákona č. 132/2010, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona č. 309/2007 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR
- Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1. Charakteristika MŠ

Materská škola vo Veľkých Bierovciach je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dva a pol do šesť rokov veku a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. MŠ je umiestnená v budove po rekonštrukcii rodinného domu, je prízemná. Tvorí ju šatňa pre deti, dve triedy, sociálne zariadenie, kuchyňa s príslušnými priestormi a pracovňa.

Zámerom nášho výchovno-vzdelávacieho pôsobenia je vytvoriť také prostredie v materskej škole, v ktorom bude vládnuť pokojná, kamarátska atmosféra, pochopenie, vzájomná úcta a tolerancia každého dieťaťa.

Naším princípom je pripraviť dieťa na život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia, znášanlivosti, tolerance. Využívaním vhodných metód a prostriedkov vo výchovno-vzdelávacej práci chceme uľahčiť deťom plynulý prechod do 1. ročníka základnej školy.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu, ktorý má názov „**Materská škola hravo - zdravo**“. Je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, rešpektuje rozvojové možnosti detí predškolského veku, priestorové a materiálne podmienky materskej školy, personálne podmienky. Je zameraný na rozvoj všetkých oblastí vývinu dieťaťa a ponúka také obsahové celky a témy, ktoré oboznamujú deti s realitou. Pripravuje dieťa na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí, umožňuje rozvíjať zdravé sebavedomie a sebaistotu detí, rozvíjať a podporovať jedinečnosť detí.

2. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školského zariadenia a majetok, ktorý školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školského zariadenia,

- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školského zariadenia a dobrými mravmi.

3. Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie,
- b) podľa zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- c) žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa toho zákona,
- d) byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k výchovno – vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby,

- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove vzdelávaní v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- e) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- f) ak dieťa príde do materskej školy po chorobe, zákonný zástupca vyplní tlačivo o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu, v prípade infekčného ochorenia zákonný zástupca prinesie tlačivo od detského lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

4. Práva a povinnosti zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

1. Zamestnanci majú tieto povinnosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch,
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania

alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz

požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestne alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

2. Každý pracovník má právo:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí v MŠ,
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole prírode, vychádzkach a pod.),
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia,
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- pedagogický a odborný zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje ,informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí , s ktorými prišiel do styku,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov,
- absolvovať aktualizáčn  vzdelávanie – podľa ponuky v školskom roku.

5. Prijímanie a zaradovanie detí do MŠ

Riaditeľ prijíma deti do MŠ priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ na budove MŠ/internetovej stránke MŠ/ a na inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ, ktoré nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (podľa § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle § 3 Vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a § 5 ods.13 pís. a zákona č. 596/2003 Z. z. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Riaditeľ prijíma deti do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Prijímanie dieťaťa nemožno explicitne viazať na trvalý pobyt v danej obci/meste, mestskej časti v ktorej sa nachádza konkrétna materská škola.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Riaditeľ môže prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané. Materská škola prijíma deti vo veku spravidla od troch do šesť rokov. Deti po dovŕšení dva a pol roka roka môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Ak materskú školu navštevuje starší súrodenec, v príslušnom školskom roku sa ,mladší súrodenec do materskej školy zaraduje automaticky.

Ak ide o deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Riaditeľ písomne oznámi zákonnému zástupcovi prijatie alebo neprijatie dieťaťa do MŠ do konca školského roka.

6. Dochádzka detí do MŠ

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

V čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ pedagogickí zamestnanci MŠ spolupracujú a komunikujú s rodičmi .

Zákonný zástupca oznamuje neprítomnosť dieťaťa, dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v MŠ. Odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred na tel. č. vedúcej školskej jedálne alebo na mailovú adresu najneskôr do 7.30 hod v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, rodič uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.

Ak zákonný zástupca neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Riaditeľ môže prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov (napr. ak rodič neinformuje školu o zdravotnom stave dieťaťa, prípadných zmenách o zdravotnom stave, nerešpektuje odporúčania triedneho učiteľa, príp. riaditeľa školy ohľadom optimálnych edukačných postupov - odborné vyšetrenia, čím výrazne obmedzuje podmienky pre vzdelávanie svojho dieťaťa v súlade s jeho špeciálnymi potrebami). Ak dieťa nenavštevuje MŠ v rozsahu do 50% v období dvoch mesiacov, môže riaditeľ MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. S výnimkou, ak rodič predloží potvrdenie od

lekára, že dieťa nenavštevovalo MŠ zo zdravotných dôvodov. Riaditeľ môže ukončiť dochádzku dieťaťa i na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Na neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z neznámeho dôvodu dlhšie ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ je organizovaná tak, aby utvárala podmienky na zdravý rast a rozvoj detí s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav, stupeň psychosomatického vývoja a predchádzanie poškodeniam zdravia, najmä nadmernej psychickej a statickej záťaži a vzniku a šíreniu prenosných chorôb. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti sa uplatňujú formy výučby, ktoré podporujú a rozvíjajú telesné a duševné zdravie, vedú k rozvoju individuálnych schopností detí.

7. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí a ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok v predprimárnom vzdelávaní zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až do odovzdania.

V zmysle Dohovoru o právach detí sú učiteľky povinné zabezpečiť ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Dôvody na neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- **zvýšená teplota,**
- **zápal očných spojiviek,**
- **dráždivý kašeľ,**
- **črevné ťažkosti,**
- **zelené hlieny,**
- **infekčné a prenosné choroby,**
- **pedikulóza / výskyt vši detskej /,**
- **užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii.**

Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky , maste a pod.

Opätovné prevzatie dieťaťa do MŠ po chorobe je možné písomným potvrdením zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu, ak dieťa neprejavuje známky infekčného ,vírusového a iného ochorenia ohrozujúceho zdravie detí a zamestnancov materskej školy a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ trvajúcej dlhšie ako tri dni, rodič potvrdzuje v písomnom vyhlásení, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Pri preberaní dieťaťa učiteľkou, rodič musí osobne odovzdať dieťa učiteľke a počkať na rozhodnutie učiteľky o prevzatí dieťaťa, v opačnom prípade sa konanie rodiča považuje za porušenie Školského poriadku.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Bezpečnosť počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva lektor so súhlasom zákonného zástupcu, zabezpečuje lektor.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, napr. na výletoch a exkurziách zabezpečí riaditeľ dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizujú na základe plánu školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Riaditeľ MŠ rozhoduje o účasti detí na mimoškolských aktivitách (exkurzia, výlet...), na základe momentálneho zdravotného stavu dieťaťa, alebo schopnosti dieťaťa dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo Školského poriadku.

8. Prevádzka MŠ

Materskú školu riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ.

Konzultačné hodiny riaditeľky: na základe dohovoru o stretnutí.

Predškolskú výchovu v MŠ zabezpečujú učitelia, práce súvisiace s prevádzkou MŠ zabezpečujú prevádzkoví pracovníci.

MŠ s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje deťom predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa prevádzkuje MŠ v pracovných dňoch od 6.30 hod do 16.00 hod. Prevádzku MŠ môže riaditeľ počas školských prázdnin po súhlase zriaďovateľa a po prerokovaní s rodičmi prerušiť alebo obmedziť. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. O každom prerušení, či obmedzení času prevádzky MŠ riaditeľ informuje zákonných zástupcov i zriaďovateľa. Počas letných prázdnin sa dôkladne čistia priestory MŠ, vykonáva sa dezinfekcia prostredia a hračiek, zamestnanci čerpajú dovolenku.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jesenných a jarných prázdnin sa prevádzka MŠ pri zníženom počte detí obmedzí na činnosť len jednej triedy, prípadne sa prevádzka preruší (počet detí menej ako 13), pričom budú rodičia telefonicky oboznámení, aby si dieťa z MŠ vyzdvihli.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov (chorobnosť detí, infekčné ochorenie), ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Režim dňa detí v MŠ musí byť organizovaný tak, aby zabezpečil:

- a) individuálny čas a dĺžku spánku dieťaťa
- b) pobyt detí vonku najmenej dve hodiny dopoludnia v každom ročnom období pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 °C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia
- c) telesné cvičenie detí najmenej dvakrát denne
- d) systematické otužovanie detí na zvyšovanie odolnosti organizmu

Za kvalitu jedla a zverejnenie jedálneho lístka zodpovedá vedúci zariadenia školského stravovania.

Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne: na základe dohovoru o stretnutí.

Výroba pokrmov a jedál sa musí riadiť odporúčanými výživovými dávkami potravín, materiálovými spotrebnými normami, receptúrami, s ktorými súhlasí obvodný štátny lekár.

Výroba jedál sa zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb je dôležité dodržiavať časové intervaly medzi jednotlivými jedlami najviac tri hodiny a pitný režim počas celého pobytu v MŠ.

Prevádzkovateľ zariadenia spoločného stravovania je povinný:

- a) postupovať pri výrobe pokrmov a nápojov podľa zásad správnej výrobnéj praxe,
- b) zabezpečiť, aby do výrobných priestorov a do priestorov spoločného stravovania nevstupovali neoprávnené osoby
- c) zabezpečiť ochranu hotových pokrmov a nápojov pred ich znehodnotením
- d) zabezpečiť kontrolu ukazovateľov kvalitnej pitnej vody a dodržiavania podmienok pri výrobe , príprave a podávaní pokrmov a o vykonanej kontrole viesť evidenciu
- e) dodržiavať nutričné hodnoty vydávanej stravy pre deti
- f) zabezpečiť pred výdajom stravy odber vzoriek pokrmov, ich uchovanie a o odobratých vzorkách viesť evidenciu
- g) kontrolovať dodržiavanie osobnej hygieny, čistotu zariadenia a iných priestorov

Riaditeľ MŠ zabezpečuje čistotu a údržbu jednotlivých priestorov MŠ. Upratovanie vykonáva správca budovy /školníčka MŠ/ , taktiež dezinfekciu sociálnych zariadení, šatne jedenkrát týždenne. Zodpovedá

za pravidelnú výmenu uterákov, jedenkrát, prípadne dvakrát týždenne, posteľnej bielizne jedenkrát za mesiac. Stará sa o vonkajšie priestory MŠ, čistenie a udržiavanie pieskoviska.

Pieskovisko jedenkrát za týždeň prekope, prehrabe, polieva a dezinfikuje, podľa potreby aj denne. Za výmenu pieskoviska zodpovedá riaditeľka. Výmena sa prevádza na začiatku sezóny, ktorá začína 15. apríla.

Za stav preliezačiek, hojdačiek a ďalších zariadení záhrady z hľadiska bezpečnosti zodpovedá riaditeľka

9. Vnútoraná organizácia MŠ

1) Organizácia a vekové zloženie detí

MŠ je dvojtriedna, navštevujú ju deti od 3 – 6 rokov veku/ deti ktoré dovŕši .Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 školského zákona. V čase od 6.30 hod sa deti schádzajú v oboch triedach, popoludní od 15.30 hod sú deti sústredené v triede 5-6 ročných detí až do ukončenia prevádzky MŠ. V čase od 6.30 hod sa začínajú hrové činnosti, po nich pohybové a relaxačné cvičenia, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku a ostatné činnosti, ktoré sú súčasťou denného poriadku materskej školy. Dominantou je hra. Budova MŠ sa o 8,00 hod zamyká, neskôr sa deti do materskej školy môžu prijať ak je dieťa na návšteve u lekára ,alebo z iných závažných dôvodov .Neskorší príchod dieťaťa nahlási rodič telefonicky alebo osobne nahlási pani učiteľkám v triedach.

2) Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá je za dieťa zodpovedná od jeho prevzatia až do odovzdania rodičom alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Okrem rodičov môže prebrať dieťa z MŠ len rodičom splnomocnená osoba. Rodičia dieťaťa dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne číslo, ktoré sa využíva v súlade so znením zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si rodič dieťa nevyzdvihne po skončení prevádzky školy .Ak rodič so svojim dieťaťom navštívi lekára ,alebo z iných závažných dôvodov môže svoje dieťa odovzdať do materskej školy aj v doobedňajších hodinách

3) Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a udržiavaniu poriadku. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu správca budovy/školníčka/ ,ktorá tiež pomáha menším deťom v šatni pri obliekaní a obúvaní pred vychádzkou a po vychádzke.

4) Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, deti predškolského veku i zubnú kefku a pohár, označené menom. Správca budovy zodpovedá za pravidelnú výmenu uterákov ,suchú podlahu, a hygienu umyvárne. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom. Za celkový organizačný priebeh v umyvárni, za uzatvorenie vody, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

5) Organizácia v jedálni

MŠ nemá jedáleň. Jedlo sa podáva cez okienko do triedy, do druhej triedy sa prináša cez chodbu. Časový odstup medzi jednotlivými jedlami je tri hodiny. O 8.30 hod desiata, o 11. 30 hod obed, o 14. 30 hod olovrant. Počas celého pobytu v MŠ je zabezpečený pitný režim detí a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Za kvalitu jedla, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, individuálne k deťom pristupuje. Počas jedenia deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodiča dieťa dokrmuje. Nenúti deti jesť. Deti -3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 ročné i vidličku a 5 - 6 ročné používajú kompletný príbor.

6) Pobyt detí vonku

Na pobyt vonku sa využíva dvor a záhrada MŠ, pričom vždy pri vstupe na školský dvor, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora. Podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných a právnych predpisov a pokynov

riaditeľky MŠ. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje minimálne 2 hodiny počas dňa dopoludnia i popoludní v každom ročnom období, aj za menej priaznivého počasia. Preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.) aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať deti vzdušné, z prírodného materiálu. Ak majú v poličke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 hod do 15.00 hod obmedzuje na minimum. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

7) Organizácia v spálni

Počas odpoľudňajšieho odpočinku majú deti oblečené pyžamo. Učiteľka zabezpečuje vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Skracuje odpočinok 5-6 ročných detí.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

8) Krúžková činnosť

V MŠ prebieha krúžková činnosť v popoludňajších hodinách. Krúžková činnosť je súčasťou výchovy a vzdelávania v MŠ, obohacuje ju, nadväzuje na ňu.

Krúžková činnosť napomáha rozvíjaniu kľúčových kompetencií detí, prispieva k celostnému rozvoju osobnosti dieťaťa, rešpektuje jeho záujmy, nadanie, a rozvojové možnosti a schopnosti. Najúčinnjšou formou a metódou a prostriedkom krúžkovej činnosti je hra a hrová činnosť.

Cieľom krúžkovej činnosti je:

- utvárať u detí návyk zmysluplne využívať voľný čas
- kultivovať a celostne rozvíjať osobnosť dieťaťa
- rozvíjať u detí špecifické kompetencie, na ktoré majú predpoklady
- rozvíjať u detí potrebu aktívneho seba rozvoja a seba reflexie

Krúžková činnosť sa vykonáva na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu

dieťaťa (viď osobné spisy dieťaťa), ktorý zodpovedá aj za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžok anglického jazyka ,hudobno-pohybový a šachový krúžok sa vykonáva v priestoroch materskej školy.

10. Úhrada poplatkov

V zmysle zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a podľa VZN obce Veľké Bierovce schváleného uznesením č. 66/2015, zákonný zástupca prispieva na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne 14,39 €. Za deti navštevujúce materskú školu len dopoludnia zákonný zástupca prispieva 8 €. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci, na č. účtu: **SK 88 0200 0000 0034 9726 2359**.

Do poznámky treba uviesť meno a priezvisko dieťaťa, inak bude platba vrátená späť.

Výšku mesačného príspevku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa,

- a) ak má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
nych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- b) ak dieťa nenavštívilo MŠ zo zdravotných dôvodov 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia

choroby

- c) ak dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku
- d) ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- e) ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- f) ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a-e, zriaďovateľ príspevok vráti.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie, pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje. Stravné sa uhrádza minimálne 10 dní pred začiatkom nového mesiaca, v ktorom sa dieťa bude stravovať, na číslo účtu ŠJ: 35-24439202/0200.

Z dôvodu neuhradenia poplatkov môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Vrátenie poplatkov sa vykonáva iba na základe písomnej žiadosti rodiča.

11. Ochrana spoločného majetku

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany majetku školy sa budova o 7.55 hod zamyká. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka a školníčka MŠ. Po ukončení prevádzky MŠ školníčka skontroluje všetky priestory a uzamkne budovu. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Každá pracovníčka je povinná nastúpiť do práce 5 minút pred začiatkom svojej pracovnej doby. Príchod a odchod zapisuje do knihy dochádzky. Pri práci používa osobné ochranné pracovné prostriedky. Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej

zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Dôležité telefónne čísla:

Hasičská služba: 150

Polícia: 158

Záchranná služba: 155

Obecný úrad: 64 962 42

Dodatok č.1 školského poriadku:

Zakazuje sa v školskom prostredí šírenie legálnych (tabak a alkohol) a nelegálnych drog.

Dodatok č.2 školského poriadku:

Zakazuje sa akékoľvek podávanie liekov deťom v materskej škole.

Dodatok č. 3 školského poriadku:

Prevenia šikanovania v materskej škole

Čo je to šikanovanie?

Šikanovanie znamená špecifický problém, ktorý sa odohráva väčšinou v kolektíve rovesníkov ako sú škola, záujmové krúžky, tábory, výchovné zariadenia... Šikanovaním v škole môžeme označiť opakované úmyselné ohrozovanie alebo zastrašovanie – psychické či fyzické násilie, ktoré pácha jeden agresor alebo skupina na dieťať, ktoré sa z akýchkoľvek príčin nevie brániť. Medzi šikanovanie patrí napríklad aj to, keď dieťa opakovane urážlivo prezývajú, keď sa mu vysmieávajú za oblečenie, rodinné zázemie, slušnosť, nútia ho do

niečoho čo nechce urobiť alebo mu je to nepríjemné pod hrozbou vyhrážok, ubližujú mu, odstrkujú ho, schovávajú alebo berú mu osobné veci. Nemusí ísť nevyhnutne o použitie sily, fyzické násilie a bitku, ale môže mať slovnú formu citového šikanovania – vydierania.

Prevenia šikanovania

Už deti v materskej škole bývajú často krát vystavované šikanovaniu zo strany spolužiakov, alebo prejavujú známky agresorov, aj keď nie možno takým spôsobom a v takej intenzite ako deti staršie. Najideálnejším riešením tohto problému je prevencia, a to komplexnou stratégiou, ktorá umožní zabezpečiť priateľskú a pokojnú atmosféru triedy.

Voľba vhodných výchovných metód, postupov a cieľov, ktoré podporujú sebaúctu detí, empatiu, spoluprácu, efektívnu komunikáciu, riešenie konfliktov nenásilným spôsobom.

Presne vymedzené pravidlá žiaduceho a nežiaduceho správania, ako aj súbor odmien za ich dodržanie a trestov za ich porušenie, na tvorbe ktorých sa podieľajú aj deti - pri ich formulovaní je vhodné použiť pozitívne vyjadrenia, tzn. definovať nie čo nesmú, ale čo robiť majú ako model správania.

Informovanie detí o tom, čo je to šikanovanie a ako postupovať v prípade, keď sa stanú obeťou šikanovania – nehanbiť sa, nebáť sa vyhľadať pomoc u ľudí, ktorým dôverujú.

Dodatok č. 4 školského poriadku:

SMERNICA

Materskej školy vo Veľkých Bierovciach o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní

Na základe zákona č. 9/2010 o sťažnostiach (ďalej len „ zákon č. 9/2010“) a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „ zákon č. 211/2000), vydáva riaditeľ Materskej školy vo Veľkých Bierovciach(ďalej len „ škola“) túto vnútornú smernicu o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní (ďalej len „podania“).

I. Úvodné ustanovenie

Táto smernica upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní fyzických a právnických osôb.

II. Podávanie sťažností, žiadostí a iných podaní

Podanie sa vydáva spravidla písomne (písomne prostredníctvom pošty, písomne osobným podaním v podateľni školy, alebo ústne (ústne osobne, ústne prostredníctvom telefónu) v záujme jej urýchleného vybavenia škole na vybavenie. Podanie adresované na meno riaditeľa školy alebo zamestnanca školy sa považuje za podanie podané škole. O ústne podanom podaní, ktoré nemožno vybaviť hneď pri jeho podaní, škola vyhotoví záznam, ktorý predloží podávateľovi na prečítanie a podpis. Na požiadanie podávateľa mu vydá rovnopis záznamu. Z podania musí byť zrejmé, kto ho podáva, komu ho podáva, predmet podania a pri podaní sťažnosti aj čoho sa podaním domáha. Riaditeľ vedie evidenciu všetkých podaní na škole.

Ústne podanie:

Ústne podanie musí byť riadne zaevidované v podateľni školy.

Ústne možno podať podanie osobne u riaditeľa školy v pracovných dňoch v čase od 6.00 do 12.00 hod.

Telefonicky možno podať ústne podanie u riaditeľa školy v pracovných dňoch počas pracovnej

doby od 6.30 do 16.00 hod.

Ústne podané podanie riaditeľ školy eviduje rovnako ako ostatné podania.

Riaditeľ bezodkladne v určenej lehote (spravidla sedem pracovných dní) vypracuje k podaniu

stanovisko.

Ak škola k podaniu má zamietavé stanovisko, musí byť stanovisko odôvodnené.

Riaditeľ doručí odpoveď v zákonom stanovenej lehote podávateľovi.

V telefonickom podanom podaní je podávateľ povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, predmet podania. Takto podané podanie sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonmi.

Pri vybavovaní telefonicky podaného podania riaditeľ postupuje obdobne ako pri podaní podanom osobne.

Škola vybaví len tie doručené podania, ktoré spĺňajú kritériá v zmysle zákona a obsahujú zákonom stanovené náležitosti.

Písomné podanie

Písomné podanie musí byť riadne zaevidované v podateľni školy.

Riaditeľ školy v určenej lehote (spravidla sedem pracovných dní) vypracuje k podaniu stanovisko.

Ak škola k podaniu má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, musí byť stanovisko odôvodnené.

Riaditeľ školy doručí odpoveď v zákonom stanovenej lehote podávateľovi.

Škola vybaví len tie doručenia podania, ktoré spĺňajú kritériá v zmysle zákona a obsahujú zákonom stanovené náležitosti.

III. Podanie na iný útvar

Ak iný zamestnanec školy obdrží ústne (osobne aj telefonicky) podanie, poučí podávateľa, že vybavovanie podaní výlučne realizuje riaditeľ školy.

Ak je podanie podané osobne, je podávateľ usmernený k riaditeľovi.

Ak je podanie podané telefonicky, poskytne zamestnanec podávateľovi telefónne číslo riaditeľa.

Ak je inému zamestnancovi doručené písomné podanie, je tento zamestnanec povinný bezodkladne ho postúpiť riaditeľovi.

IV. Evidencia podaní

Škola vedie evidenciu podaní – denník žiadostí, sťažností a podaní.

Evidencia obsahuje najmä :

- dátum podania,
- meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa žiadateľa,
- forma žiadosti : ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie,
- obsah požadovanej informácie,
- forma vybavenia : ústne, telefonicky, pošta,
- meno toho, kto žiadosť vybavil,
- dátum, kedy bola informácia odoslaná,
- opravný prostriedok.

V. Opravný prostriedok

Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu školy je odvolanie.

Odvolanie proti rozhodnutiu možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia , alebo uplynutia lehoty na vybavenie podania.

O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje riaditeľ školy.

Agendu odvolaní proti rozhodnutiu vedie riaditeľ školy.

Riaditeľ školy rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia.

VI. Lehoty na vybavenie podaní

Dátum podania na škole je deň doručenia podania škole.

Škola je povinná vybaviť žiadosti do štrnástich dní odo dňa podania žiadosti, pokiaľ zákon neupravuje inak.

Škola je povinná vybaviť sťažnosti najneskôr do šesťdesiatich dní (§ 13 ,ods.1 zák. 9/2010 o sťažnostiach) odo dňa podania, pokiaľ zákon neupravuje inak.

V prípade, že podanie nespĺňa predpísané náležitosti, škola najneskôr do desiatich dní vyzve podávateľa, aby podanie do desiatich dní doplnil.

VII. Vybavovanie sťažností

Škola prijíma, eviduje, prešetruje, vybavuje a kontroluje vybavovanie sťažností v súlade so zákonom 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

VIII. Spoločné ustanovenia

Riaditeľ školy je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrovanie a vybavenie podania. Zamestnanci školy, sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní podania, zachovávať mlčanlivosť.

IX. Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. októbra 2010.

Dodatok č. 5

Opatrenia pri výskyte pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia : zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- u všetkých detí a pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom,
- osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- matrace a ležadlá používané v MŠ postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 dni nepoužívať,
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene a kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny, uterák, hrebeň a zabrániť ich vzájomnému požíčovaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Dodatok č. 6

Národný program prevencie obezity

Obezita je jednou z najväčších výziev verejného zdravotníctva v 21. storočí. Od roku 1980 a prevalencia obezity stonásobila v mnohých krajinách európskeho regiónu.

Slovensko sa v poslednom desaťročí 20. storočia zapojilo do plnenia programu Svetovej zdravotníckej organizácie, ktoré mali monitorovací a intervenčný charakter intervencie proti chronickým chorobám, známeho pod skratkou CINDI.

Hlavným cieľom programu bolo zlepšiť zdravotný stav obyvateľstva. Program obsahuje ďalšie všeobecné a špecifické ciele. Medzi tieto ciele patrí aj vypracovanie novej koncepcie rozvoja všetkých foriem spoločného stravovania obyvateľstva, najmä predškolského, školského, pracujúceho dorastu a vysokoškolského, zamestnancov a obyvateľov v domovoch sociálnej starostlivosti, ktoré plnia kľúčovú úlohu z hľadiska realizácie správnej výživy s významným sociálnym, výchovným a zdravotným poslaním.

PREČO JE OBEZITA VÝZNAMNOU VÝZVOU ?

- 30 – 80% dospelaj populácie európskeho regiónu má nad hmotnosť (BMI viac ako 25).
- Odhaduje sa, že takmer 400 miliónov dospelých trpí nad hmotnosťou a asi 130 miliónov je obéznych.
- Detská obezita predstavuje akútnu zdravotnú krízu. Asi 20% detí trpí nad hmotnosťou a asi tretina z nich je obézna.

CIELE PROGRAMU

Zámerom Národného programu prevencie obezity je vytvoriť spoločensky prospešný systém, ktorý povedie k zníženiu incidencie a prevalencie nad hmotnosti a obezity v populácii

a eliminuje epidemický výskyt nad hmotnosti a obezity. Sekundárnym efektom programu by malo byť, vo vzájomnej interakcii s preventívnymi programami, špecificky orientovanými na

vybrané chronické ochorenia, zníženie počtu nových prípadov ochorení súvisiacich s nad hmotnosťou a obezitou, ako aj zníženie výskytu a vplyvu ostatných modifikovateľných rizikových faktorov týchto ochorení. Ciele programu preto boli zvolené nasledovne:

1. zabrániť vzniku nad hmotnosti a obezity u detí
2. zastaviť nárast počtu občanov trpiacich nad hmotnosťou a obezitou
3. znížiť počet občanov trpiacich nad hmotnosťou a obezitou

Pre dosiahnutie stanovených cieľov, boli stanovené dve základné oblasti, v ktorých by mali byť vykonávané aktivity. Týmito oblasťami sú:

- výživa
- pohybová aktivita

VÝŽIVA

Správna výživa je základným predpokladom zdravého vývoja človeka. Bez zlepšenia výživovej politiky nemožno perspektívne zlepšiť zdravotný stav nášho obyvateľstva.

Zlepšenie súčasnej nepriaznivej spotreby potravín je možné zabezpečiť :

- právnym usmerňovaním potravinárskej výroby v množstve a kvalite výrobkov
- distribúciou vhodných potravín vrátane potravín z dovozu
- informovanosťou a usmerňovaním obyvateľov o zásadách správnej výživy
- zmenou postoja nášho obyvateľstva k vlastnému zdraviu

Pri propagovaní zásad správnej výživy orientovať sa najmä na mladú generáciu so zámerom zlepšenia štruktúry stravy v spoločných stravovacích zariadeniach a v rodine, pestovania nových stravovacích návykov.

POHYBOVÁ AKTIVITA

Úroveň pohybovej aktivity občanov Slovenskej republiky ešte stále nedosahuje potrebnú úroveň, a zdraviu prospešná, kondičná pohybová aktivita ešte stále nie je súčasťou bežného denného programu. Je potrebné vykonávať dôslednú výchovu občanov všetkých vekových kategórií, ale i vytvárať možnosti, príležitosti na splnenie svojich potrieb, očakávaní v oblasti pohybovej aktivity. V oblasti pohybovej aktivity budú opatrenia

zamerané na:

- zníženie počtu detí a dospelých, ktorí nevykonávajú žiadnu pohybovú aktivitu,
- zvýšenie počtu detí a dospelých, ktorí vykonávajú aspoň 30 minút zdraviu prospešnej pohybovej aktivity denne,
- pozitívne rozvíjanie a menenie prostredia a jeho faktorov, tak aby boli aktívne vytvárané možnosti a príležitosti pre zdraviu prospešnú pohybovú aktivitu.

CIELE MATERSKEJ ŠKOLY NA PREVENCIU OBEZITY DETÍ

- zaraďovať denne pobyt vonku, zbytočne ho neskracovať, v prípade pekného počasia umožniť deťom loptové hry, a iné pohybové aktivity v školskej záhrade,
- Zaraďovať do pobytu vonku krátke turistické vychádzky do blízkeho okolia a na ihrisko,
- podľa možnosti zaraďiť pobyt vonku aj v popoludňajších hodinách, keď sa deti rozchádzajú domov,
- zaraďovať do denného programu detí pohybové a relaxačné cvičenia, telovýchovné chvíľky, rôzne pohybové hry,
- pri sviatkoch detí preferovať nosenie ovocia namiesto sladkostí,
- rozhovorom, rozprávkami, hrami, obrázkami, praktickými činnosťami viesť deti k zdravému životnému štýlu,

- zaradiť do plánu školy zeleninovo-ovocné dni s možnosťou vytvárania rôznych pokrmov s deťmi, rodičmi, ochutnávky.

Jana Matlová
riaditeľka materskej školy

